Утверждено

 решением Думы

городского округа

 от 19.12.2014 года № 44/10

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 40 Конституции Российской Федерации, ст. 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 1397-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», с Уставом городского округа ЗАТО Свободный, в целях реализации конституционного права граждан на жилище, развития различных форм содействия гражданам в улучшении жилищных условий, формирования специализированного жилищного фонда, а также рационального использования жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Свободный.

 2. Основными задачами настоящего Положения являются:

 1) определение состава муниципального специализированного жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный;

2) определение категорий граждан, имеющих основание для предоставления им жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда городского округа

ЗАТО Свободный и порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный;

 3) определение учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный.

3. Граждане, принятые на учет в администрации городского округа ЗАТО Свободный в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам служебного найма до вступления в силу настоящего Положения, сохраняют право состоять на данном учете до получения ими жилых помещений по договорам служебного найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

2. СОСТАВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

4. Муниципальный специализированный жилищный фонд городского округа ЗАТО Свободный - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городскому округу ЗАТО Свободный и предоставляемых администрацией городского округа ЗАТО Свободный для проживания отдельных категорий граждан в порядке и на условиях, установленных законодательством.

5. К жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда городского округа относятся служебные жилые помещения.

6. Включение жилых помещений в муниципальный специализированный жилищный фонд и исключение их из указанного фонда осуществляется постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - администрация городского округа) с соблюдением Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

3. НАЗНАЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

7. Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории городского округа ЗАТО Свободный.

8. Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, муниципальными унитарными предприятиями, государственными или муниципальными учреждениями, зарегистрированными на территории городского округа ЗАТО Свободный, в связи с прохождением службы на территории городского округа ЗАТО Свободный, либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный.

9. Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, в поднаем, внаем, обмену.

10. К пользованию специализированными жилыми помещениями применяются правила, предусмотренные жилищным законодательством Российской Федерации.

4. УЧЕТНАЯ НОРМА И НОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

11. Учетной нормой площади служебного жилого помещения (далее - учетная норма) является минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого, определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Учетная норма устанавливается в размере 16 квадратных метров общей площади жилого помещения.

12. Нормой предоставления площади жилого помещения по договору служебного найма (далее - норма предоставления) является минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого, определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору служебного найма. Норма предоставления устанавливается в размере 16,5 квадратных метров общей площади жилого помещения.

13. Размер учетной нормы не может превышать размер нормы предоставления.

14. При предоставлении жилых помещений по договорам служебного найма заселение одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов, допускается только с их согласия.

15. Жилое помещение по договору служебного найма может быть предоставлено общей площадью, превышающей норму предоставления на одного человека, но не более чем в два раза, если такое жилое помещение представляет собой одну комнату или однокомнатную квартиру либо предназначено для вселения гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации перечне.

16. По решению Комиссии по предоставлению муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный (далее – Комиссия), возможно предоставление площади жилого помещения по договору служебного найма семье, состоящей из 2 человек (за исключением супругов) – не более 42 кв.м. общей площади жилого помещения.

17. С согласия граждан им может быть предоставлена жилое помещение по договору служебного найма меньшей площади.

18. При предоставлении служебного жилья гражданин снимается с учета нуждающихся в получении служебных жилых помещений.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

19. Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда городского округа предоставляются следующим категориям граждан:

1) гражданам, состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления городского округа;

2) гражданам, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления городского округа;

3) военнослужащим, проходящим военную службу на территории городского округа;

4) работникам муниципальных унитарных предприятий зарегистрированных на территории городского округа;

5) работникам государственных и муниципальных учреждений, зарегистрированных на территории городского округа.

20. Жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде предоставляются гражданам во временное пользование по договору найма служебного жилого помещения. Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме. Форма договора найма служебного жилого помещения утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

21. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры (комнаты) на период их работы (службы) в муниципальных унитарных предприятиях, государственных и муниципальных учреждениях, органах местного самоуправления или на выборной должности в органах местного самоуправления городского округа.

22. Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда, ведется ведущим специалистом, замещающим должность в отделе городского хозяйства администрации городского округа в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет (далее – ведущий специалист администрации городского округа).

23. Для постановки на учет граждане, указанные в пункте 19. настоящего Положения, предоставляют заявление установленной формы (Приложение № 1).

24. К заявлению о предоставлении служебного жилого помещения прилагаются следующие документы:

1) ходатайство работодателя в администрацию городского округа о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и каждого члена его семьи;

3) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подающего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении детей;

4) копия трудовой книжки, трудового договора (заверенная работодателем, предоставляется гражданским персоналом);

5) справка, подтверждающая трудовые отношения гражданина с муниципальным унитарным предприятием, с государственным или муниципальным учреждением, с органами местного самоуправления;

6) справка с места жительства о составе семьи;

7) копия финансового лицевого счета;

8) справка о прохождении военной службы (предоставляется военнослужащими);

9) выписка из личного дела о составе семьи (предоставляется военнослужащими);

10) копия контракта о прохождении военной службы (предоставляется военнослужащими);

11) выписка из послужного списка о прохождении военного службы (предоставляется военнослужащими);

12) извещение о постановке на учет граждан, нуждающихся в получении служебной жилой площади из Центрального регионального управления жилищным обеспечением (предоставляется военнослужащими);

13) выписка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи (запрашивается ведущим специалистом администрации городского округа, по желанию, заявитель может предоставить указанные документы самостоятельно);

14) копия договора, ордера на занимаемое жилое помещение (при наличии).

25. Документы, указанные в пункте 24 настоящего Положения, предоставляется в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

26. Заявление с приложенными к нему документами регистрируются администрацией городского округа в день подачи заявления.

27. После регистрации документы проверяются ведущим специалистом администрации городского округа на предмет их соответствия и выносятся для рассмотрения на заседание Комиссии. Комиссия по предоставлению муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный создана на основании Положения «О жилищной комиссии по предоставлению муниципальных жилых помещений в городском округе ЗАТО Свободный Свердловской области».

28. Комиссия выносит одно из следующих решений:

1) решение о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении. При наличии на момент рассмотрения заявлений и документов свободных жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде, Комиссия принимает решение о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда.

29. Решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда принимается в случаях:

1) гражданином не представлен или представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 24 настоящего Положения;

2) гражданин не относится к категориям граждан, имеющим право на предоставление служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

3) гражданином представлены документы, содержащие недостоверные сведения;

4) материалы проведенной проверки не подтверждают права гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда.

30. В случае принятия Комиссией решения о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, ведущий специалист администрации городского округа в течение трех рабочих дней после утверждения протокола заседания Комиссии постановлением администрации городского округа, регистрирует заявление в книге учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, и доводит в письменной форме до сведения гражданина информацию о постановке его на учет.

31. Решение о предоставлении служебного жилого помещения гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в получении жилого помещения по договору служебного найма, принимается на очередном заседании Комиссии по мере освобождения жилых помещений специализированного жилищного фонда.

32. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, ведущий специалист администрации городского округа:

1) в течение трех рабочих дней готовит проект постановления администрации городского округа об утверждении протокола заседания Комиссии;

2) в течение трех рабочих дней на основании Протокола, утвержденного постановлением администрации городского округа, готовит проект постановления администрации городского округа о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

3) в течение двух рабочих дней со дня принятия постановления администрации городского округа о предоставлении гражданину служебного жилого помещения, готовит проект договора найма служебного жилого помещения в трех экземплярах и представляет его на подпись главе администрации городского округа;

4) в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации городского округа договора найма служебного жилого помещения информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении (а при его отсутствии направляет письменное уведомление по почте по адресу, указанному в заявлении) о необходимости обратиться в администрацию городского округа для подписания договора найма служебного жилого помещения в течение пяти календарных дней с даты подписания главой администрации городского округа договора найма служебного жилого помещения.

 33. В случае если заявитель в течение десяти календарных дней с даты принятия постановления администрации городского округа о предоставлении гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда, не обратился в администрацию городского округа для подписания договора найма служебного жилого помещения, соответствующее постановление администрации городского округа подлежит отмене, а выделенное служебное жилое помещение – распределению другому гражданину в порядке очередности, о чем принимается соответствующее решение Комиссии.

34. В случае принятия Комиссией решения об отказе в постановке на учет гражданина, в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда, ведущий специалист администрации городского округа в течение трех рабочих дней после утверждения протокола заседания Комиссии постановлением администрации городского округа направляет письменный отказ гражданину.

 35. Военнослужащим, проходящим военную службу в войсковых частях, дислоцированных на территории городского округа ЗАТО Свободный и членам их семей, жилые помещения муниципального жилищного фонда распределяются из числа жилых помещений, освободивших другими военнослужащими и членами их семей, за исключением жилых помещений, находящихся в их собственности. При этом военнослужащим, имеющим трех и более детей, служебные жилые помещения предоставляются во внеочередном порядке.

 36. Военнослужащие - граждане Российской Федерации, проходящие военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации (далее именуются - военнослужащие), и совместно проживающие с ними члены их семей (далее именуются - члены их семей) встают на учет и признаются нуждающимися в получении служебной жилой площади на основании Приказа Министра обороны от 30.09.2010 № 1280 «О предоставлении военнослужащим вооруженных сил Российской Федерации жилых помещений по договору социального найма и служебных жилых помещений». Решение о включении военнослужащего в список на предоставление служебных жилых помещений принимается структурным подразделением уполномоченного органа (Центральным региональным управлением жилищного обеспечения).

 37. Военнослужащие включаются в список на предоставление служебных жилых помещений и обеспечиваются служебными жилыми помещениями в порядке очередности, исходя из даты подачи (отправки по почте) заявления и документов, указанных в пункте 2 Инструкции «О предоставлении военнослужащим – гражданам Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, служебных жилых помещений», а в случае, если указанные даты совпадают, очередность определяется с учетом общей продолжительности военной службы.

 38. Командир войсковой части 34103 утверждает список распределения жилых помещений военнослужащим Ивского гарнизона и направляет его в администрацию городского округа, руководствуясь очередностью военнослужащих по дате признания нуждающимися в структурном подразделении уполномоченного органа (Центральном региональном управлении жилищного обеспечения) для рассмотрения на жилищной комиссии по предоставлению служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда в городском округе ЗАТО Свободный.

 39. К списку распределения жилых помещений по войсковой части 34103 прилагаются следующие документы:

 1) ходатайство командира войсковой части, в которой военнослужащий проходит службу, в администрацию городского округа о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда военнослужащему;

 2) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность военнослужащего и каждого члена его семьи;

 3) копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения военнослужащего с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, свидетельства о рождении детей;

 4) справка о прохождении военной службы;

 5) выписка из личного дела о составе семьи военнослужащего;

 6) копия контракта о прохождении военной службы;

 7) справка с места жительства - для лиц, зарегистрированных по месту жительства на территории городского округа ЗАТО Свободный;

 8) справка о сдаче жилого помещения по последнему месту службы или справка о необеспеченности жильем;

 9) копии листков убытия на всех членов семьи;

 10) решение о постановке на учет военнослужащих, нуждающихся в получении служебной жилой площади.

 40. Документы, указанные в пункте 39 настоящего Положения, предоставляется в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

 41. Ответственность за ведение очередности предоставления служебного жилого помещения военнослужащим на территории городского округа, за полноту и достоверность приложенных к списку распределения документов, за соответствие предоставляемой служебного жилого помещения военнослужащему норме предоставления служебного жилого помещения несет командир войсковой части 34103.

42. Решение об отказе в предоставлении жилой площади в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда военнослужащему, включенному в список, представленный в администрацию городского округа командиром войсковой части 34103, принимается Комиссией в случаях:

1) военнослужащим не представлен или представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 39 настоящего Положения;

2) военнослужащим представлены документы, содержащие недостоверные сведения;

3) материалы проведенной проверки не подтверждают права гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи состоять на учете качестве нуждающегося в служебном жилом помещении;

43. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях в случае:

 1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

 2) прекращения трудовых отношений, увольнения со службы;

 3) обеспечения служебным жилым помещением.

 44. Служебные жилые помещения в городском округе не предоставляются гражданам, приобретшим жилые помещения за пределами городского округа ЗАТО Свободный за счет средств Федерального бюджета.

 45. Пункт 44 настоящего Положения не распространяется на граждан, проходящих военную службу по контракту.

6. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА НАЙМА

СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

46. Договор найма служебного жилого помещения заключается на основании постановления администрации городского округа.

47. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период работы, службы. Договор составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации городского округа, второй экземпляр храниться в управляющей организации, третий экземпляр выдается нанимателю.

48. Расторжение и прекращение договора найма служебного жилого помещения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

49. Договор найма служебного жилого помещения считается заключенным с момента его подписания нанимателем и наймодателем. В договоре найма служебного жилого помещения должны быть указаны члены семьи нанимателя, которые будут постоянно проживать с нанимателем.

50. Наниматель жилого помещения по договору найма служебного не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

51. В случае прекращения или расторжения договора найма служебного жилого помещения наниматель обязан освободить жилое помещение в течение трех рабочих дней и сдать его по акту приема-передачи управляющей организации, при этом работники управляющей организации осуществляют сверку состояния сдаваемого жилого помещения с имеющимся планом жилого помещения на момент предоставления данного жилого помещения. При обнаружении самовольной перепланировки отмечают их красным цветом на плане жилого помещения в экземпляре, хранящемся в управляющей организации. В справке о приемке жилого помещения и закрытии лицевого счета работником управляющей организации делается отметка: «имеется самовольная перепланировка». В течение трех рабочих дней сотрудник управляющей организации сообщает в письменном виде в администрацию городского округа о выявленной самовольной перепланировке в служебном жилом помещении с приложение плана.

Администрацией городского округа создается комиссия совместно с сотрудниками управляющей организации. Комиссия в течение двух рабочих дней с момента поступления информации из управляющей организации выходит в адрес с актом проверки и установлением самовольной перепланировки в служебном жилом помещении.

Самовольно перепланировавшее служебное жилое помещение лицо несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

При установлении самовольной перепланировки председатель комиссии вручает нанимателю либо совершеннолетнему члену семьи нанимателя предупреждение об обязанности привести служебное жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок.

Если самовольно перепланировавшее служебное жилое помещение лицо в разумный срок не приведет служебное жилое помещение в прежнее состояние, администрация городского округа в отношении этого лица направляет исковое заявление в суд общей юрисдикции об обязанности привести жилое помещение в прежнее состояние.

52. Справки о приемке жилого помещения и о закрытии лицевого счета от управляющей организации предоставляются нанимателем в администрацию городского округа.

53. В случае самовольной перепланировки, к справке о приемке служебного жилого помещения прилагается план жилого помещения с внесенными изменениями в перепланировке. Лицу, самовольно перепланировавшему жилое помещение, справка о сдаче жилого помещения не выдается до приведения в прежнее состояние служебного жилого помещения.

54. При прекращении, расторжении, заключении договора служебного найма жилого помещения, ведущий специалист администрации городского округа направляет в управляющую организацию информацию для осуществления выхода в адрес для сверки плана жилого помещения.

55. В случае прекращения трудовых отношений или пребывания на выборной должности в органах местного самоуправления городского округа, в государственных или муниципальных учреждениях, предприятиях работодатель в течение пяти рабочих дней, предоставляет в администрацию городского округа информацию о гражданах, занимающих служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда городского округа, предоставленные им на период работы в учреждении, предприятии, и прекративших трудовые отношения с учреждением, предприятием, с приложением надлежащим образом заверенных копий приказов (распоряжений) о прекращении трудовых отношений с работниками либо выписок из приказов.

56. В случае прекращения трудовых отношений (военной службы) в войсковых частях расположенных на территории городского округа командир войсковой части 34103 в течение пяти рабочих дней, предоставляет в администрацию городского округа информацию о гражданах (военнослужащих), занимающих служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда городского округа, предоставленные им на период работы (военной службы) в войсковых частях, расположенных на территории городского округа, и прекративших трудовые отношения (военную службу) с войсковыми частями, расположенными на территории городского округа, с приложением надлежащим образом заверенных копий приказов о прекращении трудовых отношений с работниками (увольнении, переводе в другую местность для прохождения военной службы), либо выписок из приказов.

57. В случае отказа нанимателя, указанного в пунктах 55, 56 настоящего Положения освободить служебное жилое помещение, граждане подлежат выселению в судебном порядке, за исключением случаев определенных частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

58. В случае нарушения пункта 9 настоящего Положения, граждане подлежат выселению в судебном порядке, за исключением случаев определенных частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

59. В случае реорганизации, переименования, правопреемственности учреждения, предприятия, войсковой части в договор найма служебного жилого помещения могут быть внесены соответствующие изменения дополнительным соглашением сторон на основании заявления нанимателя, подтверждающих документов и постановления администрации городского округа.

Приложение №1

Главе администрации городского округа

 ЗАТО Свободный

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(й) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации)

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда городского округа ЗАТО Свободный в связи с тем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)